

# GUIDE COMPLET ALTERNANCE



ACCOMPAGNEMENT  
**PATHFINDER™**

# GUIDE COMPLET ACCOMPAGNEMENT ALTERNANCE

Bienvenue dans notre guide complet  
sur l'accompagnement à la recherche de votre contrat en alternance !



Cette ressource élaborée par **BSB, École de management** est l'incontournable pour naviguer avec succès dans le monde de l'alternance.

Alliant **formation théorique** et **expérience professionnelle**, l'alternance est la voie royale pour les étudiants désireux de **se préparer efficacement au monde du travail**.

Dans ce guide, des outils et des conseils pratiques ont été sélectionnés pour vous **accompagner dans votre recherche d'alternance**.

De la construction d'un **CV percutant** à la rédaction d'une **lettre de motivation persuasive**, en passant par l'utilisation stratégique de **LinkedIn** et la préparation aux **entretiens d'embauche**, l'essentiel est dans ce guide !

# POURQUOI INTÉGRER BSB EN ALTERNANCE ?

BSB est l'École référente de l'accompagnement. Grâce à Pathfinder™, notre dispositif d'accompagnement personnalisé vous bénéficiez d'un coach dès votre admission pour vous aider à décrocher votre contrat d'alternance.

- Un réseau de **1 500 entreprises partenaires** comme Coca-Cola, L'Oréal ou M6
- Une vie d'école stimulante : **30 associations** pour vous révéler
- Une pédagogie de proximité : **30 à 40 étudiants maximum par classe**
- Une pédagogie professionnalisante : business cases, challenges, intervenants professionnels...
- **Deux campus à Dijon et à Lyon** pensés comme de véritables lieux de vie
- Un réseau de **18 000 diplômés** en France et à l'international
- Un environnement international : ¼ de nos étudiants sont internationaux, 44 % de nos professeurs viennent du monde entier



## POURQUOI INTÉGRER LE MASTER GRANDE ÉCOLE EN ALTERNANCE APRÈS UN BAC+2/3 ?

- Un **diplôme Grade de Master**, gage d'excellence académique
- **13 spécialisations** en Finance, Marketing et Communication, Management des Vins et Spiritueux, Ressources Humaines, Entrepreneuriat, Stratégie Commerciale
- **12 ou 24 mois d'alternance** au choix pour combiner expérience internationale et alternance
- **Semestre à l'étranger** possible dans l'une de nos **200 universités partenaires**

## POURQUOI INTÉGRER LE BACHELOR IN MANAGEMENT EN ALTERNANCE APRÈS UN BAC+2 ?

- Un **diplôme Grade de Licence**, gage d'excellence académique
- Un **programme généraliste tremplin** pour intégrer le **Master Grande École en alternance** à BSB

# COMMENT TROUVER UNE ENTREPRISE POUR SON ALTERNANCE ?



## DEMARRER SA RÉFLEXION SUR SON PROJET PROFESSIONNEL

Avant même de se lancer dans la recherche d'offre, il est important de démarrer **une première réflexion autour de vos aspirations** afin de **cibler vos recherches**.

- Quels sont les **secteurs d'activité** qui vous intéressent (cosmétique, automobile, éducation...) ?
- Quels sont les **métiers** qui vous intéressent ? La communication, le développement durable, la finance, le marketing, la vente...
- Quelle **taille d'entreprise** vous correspond le mieux (PME, start up, grand groupe) ?
- Quelle **zone géographique** ?
- Avez-vous déjà un **projet professionnel clair** ? (Faire du développement de produits dans une entreprise internationale de cosmétiques naturels par exemple...).

**Une alternance est un premier moyen de construire son parcours professionnel. Un parcours cohérent, avec des expériences bien enchainées, dans un secteur ou dans un domaine particulier est toujours un plus.**

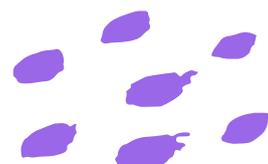
**Pour trouver une alternance** qui vous correspond, il est important en parallèle **d'identifier vos forces et vos axes d'amélioration**, certains domaines nécessitent des savoir-être spécifiques. Des commerciaux doivent aimer le contact avec les clients, ils doivent aimer construire des relations, des

partenariats. Les financiers doivent aimer l'analyse des chiffres... Chacun a donc des **traits de caractère plus ou moins adaptés à différents métiers**.

Bien sûr, chacun peut évoluer en travaillant sur ses axes de développement, il faut donc regarder dans quoi vous avez des aptitudes plutôt que dans quoi on est bon mais aussi **identifier ce que Vous souhaitez devenir !**

Dans les questions intéressantes à se poser, il y a celle de la **taille et le type d'entreprise**. Dans quels types d'entreprises vous vous projetez ? Une petite **entreprise familiale** avec une ambiance de proximité, un **grand groupe** qui offre des perspectives d'évolution fortes, une **entreprise internationale** qui peut permettre d'envisager des postes à l'étranger, une **start-up** où tout est possible... Cette question permettra encore une fois **d'affiner votre ciblage**. Il vous sera plus simple d'avancer dans votre recherche lorsque vous l'aurez bien définie.

Enfin le sujet de **mobilité géographique sera également déterminant** et permettra de définir votre zone de recherche.



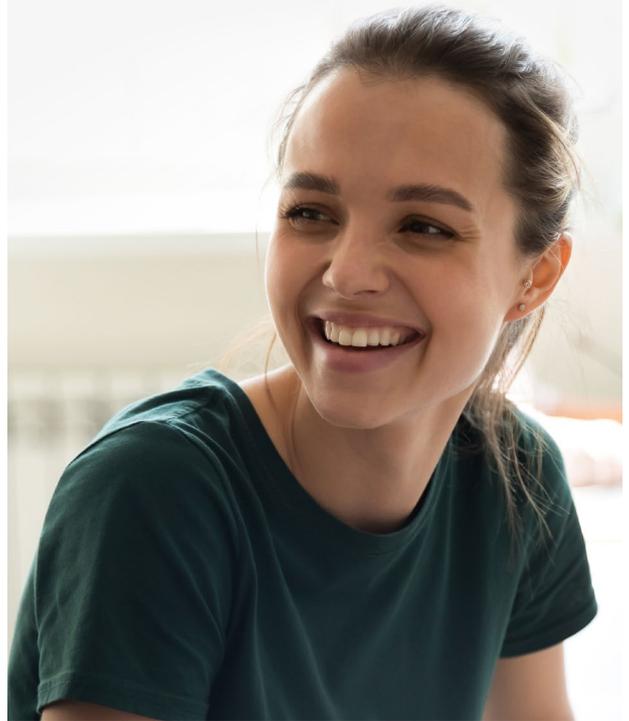
## OUTILS ET RESSOURCES POUR RECHERCHER UNE ENTREPRISE

Vous avez avancé sur votre projet professionnel, vous avez identifié des secteurs d'activité qui vous intéressent, des métiers qui vous interpellent, le type et la taille d'entreprise, **vous devez maintenant vous lancer dans la recherche d'une entreprise.**

**Cette démarche s'apparente à une véritable recherche d'emploi.** Rassurez-vous, il existe plusieurs outils et ressources en ligne, vous aidant dans votre quête d'alternance.

**Plusieurs sites proposent des offres d'emploi en alternance.** Ces plateformes regroupent un grand nombre d'offres dans différents secteurs d'activité et types d'entreprises. Vous pouvez configurer des alertes sur ces sites :

- Le portail de l'alternance
- Indeed
- Keljob
- Walt
- Joblrl
- Monster
- JobTeaser
- Welcome to the jungle
- LinkedIn
- Etc.



## COMMENT BSB, GRANDE ÉCOLE DE MANAGEMENT, VOUS AIDE DANS LA RECHERCHE DE VOTRE CONTRAT D'ALTERNANCE ?

**Dès votre admission à BSB, vous bénéficiez d'un accompagnement complet,** ponctué par des **ateliers individuels ou collectifs thématiques** (CV, lettre de motivation, préparation à l'entretien d'embauche, création ou optimisation de son profil LinkedIn). Vous êtes **accompagné par un coach** qui vous **aide dans votre stratégie de recherche jusqu'à la signature de votre contrat.**

BSB a développé un réseau de **1 500 entreprises partenaires.** Parmi elles, on compte de très belles entreprises.



Pour vous accompagner dans votre recherche d'alternance, nous nous appuyons aussi sur un réseau de plus de 18 000 diplômés BSB travaillant en France et à l'international.



# COMMENT CONSTRUIRE SON CV

## RESPECTER LE SENS DE LECTURE

- Quel est l'objet de la candidature ?
- Quel intitulé de poste ?
- Quelle disponibilité ? Quelle mobilité ?
- Quelle est la formation ?
- Expériences & compétences (Soft Skills / Hard Skills)
- Un accès rapide aux coordonnées
  - Adresse mail pro (nom.prenom@domaine.com)
  - Âge / Lien LinkedIn

## VOS EXPÉRIENCES

- Ne pas accorder le même nombre de lignes suivant la cohérence de votre expérience avec l'offre.
- Utiliser des verbes d'action pour décrire vos missions.
- Citer, sans développer, vos expériences types job ou job étudiant.

## LES RÈGLES ESSENTIELLES

- Respecter l'ordre antéchronologique dans vos catégories (du plus récent au plus ancien).
- Commencer par la formation en insérant : Bachelor 3 - BSB + quelques matières suivies.
- Attention à la cohérence : 2 couleurs maximum, 2 polices maximum.
- Indiquer la mobilité à la place de l'adresse.
- Détailler le contenu de vos formations et expériences principales.
- Photo qui ne fasse pas selfie, pas trop grande et bien cadrée, tenue professionnelle.
- Pas de jauge de notation / diagramme : utiliser des notations de référence.
- Être raisonnable sur les pictogrammes.
- Envoyer son CV en format PDF : CV\_nom\_prenom\_entreprise.

## VOTRE CV TERMINÉ : POSEZ-VOUS LES BONNES QUESTIONS

- Mon titre correspond-il à l'offre ?
- Mes atouts par rapport au poste apparaissent-ils clairement ?
- Les points mis en valeur répondent-ils aux attentes de l'entreprise ? Le recruteur a-t-il accès aux informations principales en moins de 10 secondes ?
- Le sens de lecture met-il en avant mes points forts ?
- N'ai-je fait aucune faute d'orthographe ou mise en page ?



### ASTUCE

Pour faire mon CV, j'utilise **Canva**, **CVCREA**, **LiveCareer**, **monCVparfait...**



# COMMENT RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION



## OBJECTIFS DE LA LETTRE DE MOTIVATION

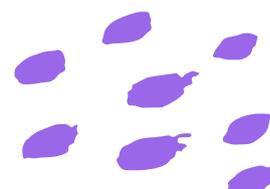
- Démontrer que vous avez le profil qui correspond au besoin de l'entreprise.
- Convaincre le recruteur que c'est SON entreprise (et pas une autre) que vous avez choisie.
- Se positionner dans l'offre et non dans la demande: concentrez-vous sur ce que vous pouvez apporter à l'entreprise plutôt que sur le simple fait de solliciter un emploi. Mettez en avant vos contributions potentielles plutôt que vos besoins personnels.

## RÈGLE DE BASE

- Adopter un style d'écriture professionnel.
- Donner des exemples concrets pour illustrer vos propos. Rester honnête dans le contenu.
- Être synthétique :
  - Maximum 1 page, bien aérée.
  - Texte justifié.
  - 0 faute d'orthographe.
  - 1 lettre de motivation adaptée à chaque candidature.

## STRUCTURE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

- Introduction = Dans quel contexte je vous écris (Recherche alternance + Votre offre a retenu toute mon attention)
- **Moi + Vous = Nous :**
  - Ce qu'il y a de moi chez vous.
  - L'entreprise doit se retrouver dans votre profil.
- **Vous + Moi = Nous :**
  - Ce qu'il y a de vous chez moi.
  - Comment vous vous retrouvez dans l'entreprise. Pourquoi elle vous attire.
- **Nous NOUS NOUS :**
  - Ce que vous allez pouvoir apporter concrètement (vos expériences / aux missions demandées).
- Conclusion et formule de politesse.



# COMMENT UTILISER LINKEDIN ?

## VOTRE PROFIL

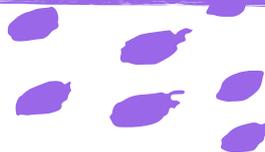
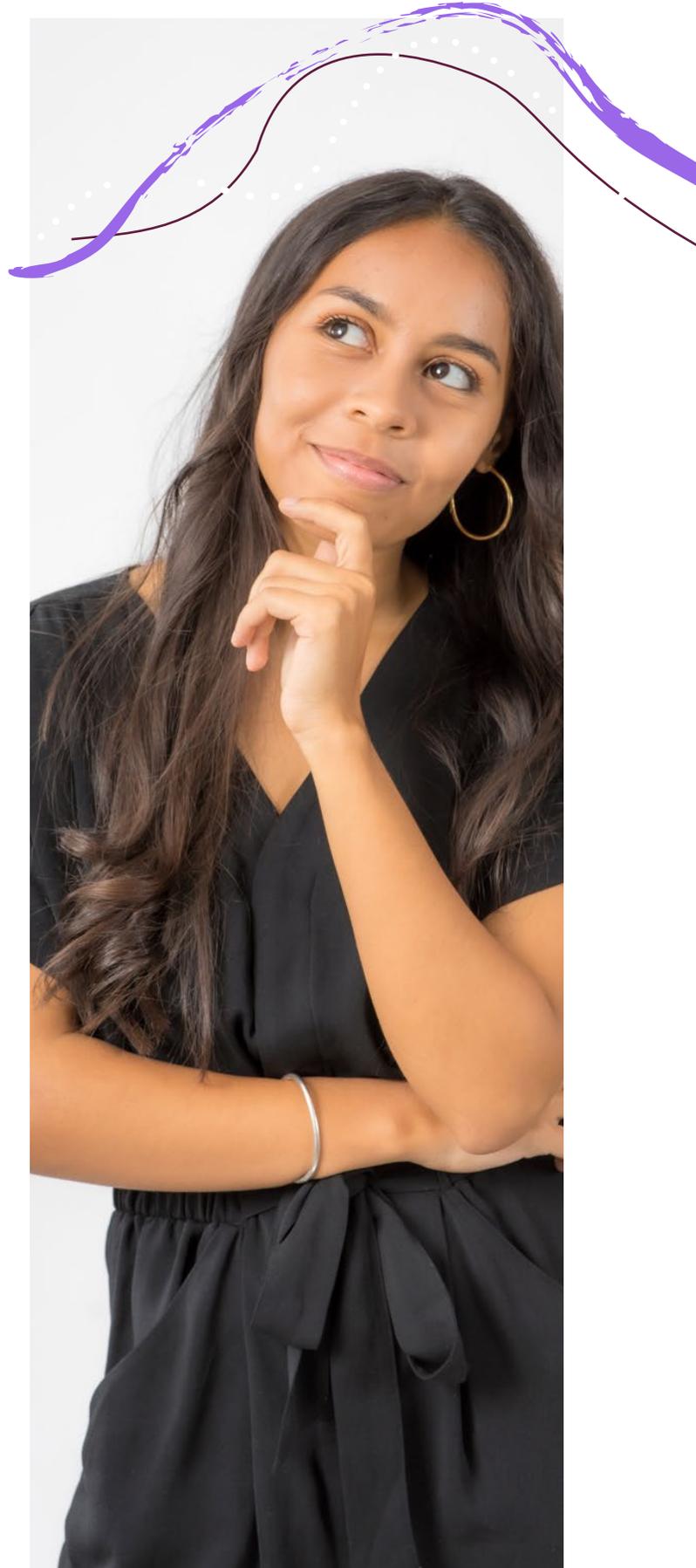
- Photo **identique** au CV.
- Photo de couverture en lien avec votre **domaine / formation**.
- Indiquer « **Open to work** ».
- Titre : **Alternance Bachelor Marketing & Business**.
- Texte d'introduction :  
Mettre en avant vos **principales compétences** et **savoir-être + domaine** dans lequel vous souhaitez effectuer votre alternance.
- Simplifier son **URL** : NomPrénom
- Développer ses **expériences**.
- Ne pas mettre les jobs étudiants / été.
- Ajouter le **bénévolat**.

## QUE FAIRE SUR LINKEDIN ?

- Toutes vos **actions sont visibles par les recruteurs**. Vous êtes donc votre propre chargé de communication / marketing. Le produit : votre profil.
- **Liker** des pages / posts en lien avec votre recherche.
- **Connectez-vous** au maximum avec des **professionnels et des entreprises** en lien avec votre domaine.
- Contacter les professionnels pour leur demander des informations, renseignements, plus de détails sur leurs offres.

### IMPORTANT

- Toujours adopter une **attitude professionnelle** sur LinkedIn.
- Ne pas utiliser la plateforme pour poster des « coups de gueule » : **ne pas renvoyer une image négative**.



# COMMENT PRÉPARER SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

## MON TRAVAIL DE PRÉPARATION

Je rédige mon tableau avec les informations suivantes :

- Mes **connaissances sur l'entreprise** (secteur d'activité, valeurs, ambition, mission...).
- J'identifie les **missions principales du poste et les compétences** (savoir-être et savoir-faire) idéales.
- J'identifie les **compétences pertinentes dans mon profil** + exemple concret où je les ai développées.
- J'identifie mes **axes de progrès** par rapport au poste.
- **Pour terminer, j'identifie les éléments clés de MON PROFIL pour LE POSTE.**

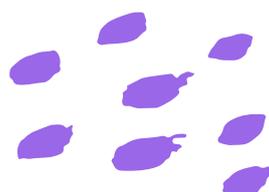
## MA PRÉSENTATION DE 2 À 4 MIN

**Attention, c'est le moment clé de l'entretien !**

- **Objectif :**
  - Faire une **bonne 1<sup>re</sup> impression**.
  - Montrer au recruteur que **je suis préparé(e)**.
  - **Expliquer au recruteur « Pourquoi moi »**.
  - Permettre d'orienter la nature des échanges !

Ma présentation doit contenir les éléments clés que j'ai identifiés lors de mon **travail de préparation**.

Je n'hésite pas à la rédiger et à **m'entraîner** à la restituer de manière naturelle.



## LES QUESTIONS TYPES : INDISPENSABLES À PRÉPARER !

### QUE CONNAISSEZ-VOUS DE L'ENTREPRISE ?

#### • Objectif

- Comprendre ce qui vous plaît, vous a attiré.
- Mesurer votre niveau de préparation.

#### • Pour réussir

- Bien se renseigner en amont sur l'entreprise.
- Identifier vos intérêts mutuels.

### POURQUOI CE POSTE ?

#### • Objectif

- Comprendre votre vision du poste et voir si elle correspond au besoin de l'entreprise.

#### • Pour réussir

- Bien se renseigner sur le poste et donner une explication qui correspond au besoin de cette entreprise. L'enjeu peut différer d'une entreprise à une autre.

### QUELLES SONT VOS QUALITÉS ?

#### • Objectif

- Savoir si vos qualités sont adaptées au poste.
- Identifier si vous avez bien compris les enjeux.

#### • Pour réussir

- Expliquer en quoi vos qualités sont importantes pour le poste et illustrer avec des exemples.

### QUELS SONT VOS DÉFAUTS ?

Attention ce n'est pas une question piège !

#### • Objectif

- Apprendre à vous connaître davantage.
- Établir une relation de confiance

#### • Pour réussir

- Montrer au recruteur que vous connaissez vos limites mais que vous êtes vigilants pour que ce ne soit pas un handicap sur le poste. Prendre le temps d'expliquer afin de ne pas laisser d'interprétation au recruteur.

**Attention : ne surtout pas transformer vos défauts en qualités.**

### QUEL EST VOTRE PROJET PROFESSIONNEL ?

#### • Objectif

- Mesurer votre degré de maturité.
- Comprendre si le poste correspond à vos attentes.

#### • Pour réussir

- Expliquer les différentes étapes de votre projet pro jusqu'à la fin de vos études.
- Faire comprendre que l'alternance est **une étape clé de votre projet**.

# CHECK-LIST CV

## LES BASES DE MON CV

- Mon CV a le bon titre
  - Alternance Bachelor in Management pour une candidature spontanée
  - Titre du poste pour une candidature ciblée
- Ma disponibilité est clairement indiquée (disponible à partir de..., durée de l'alternance, rythme de l'alternance...)
- Ma photo est professionnelle et de taille raisonnable
- Mon « Nom Prénom » est de taille raisonnable
- Mes informations personnelles sont bien indiquées : adresse mail , téléphone, âge, mobilité, permis B, véhiculé(e), LinkedIn (si à jour)
- Mes intitulés de poste entreprise / formation ressortent bien (en gras) ?
- J'ai bien indiqué la formation que j'effectue à la rentrée ?
- J'ai bien donné des exemples de matières pertinentes pour ma dernière formation suivie + formation suivie à la rentrée ?
- Les expériences développées sont-elles pertinentes ?
- Les missions réalisées sont-elles en adéquation avec le poste ?
- Mes expériences ne font pas toutes la même taille ?
- J'ai respecté la même mise en forme pour toutes les rubriques similaires ?
- J'ai bien respecté la règle de l'ante chronologie ? (du plus récent au plus ancien)
- Dans la rubrique « Compétences », on distingue bien : relationnelles, techniques, informatiques, linguistiques ?
- Je n'ai pas fait de faute à « Centres d'intérêt » ?

## LA PERTINENCE DE MON CV

- Les informations présentes dans les rubriques suivantes correspondent-elles bien aux compétences demandées dans l'annonce :
  - Contenu de la formation ? Je montre que j'ai les connaissances théoriques pertinentes
  - Missions réalisées ? Je montre que j'ai déjà de l'expérience similaire
  - Compétences relationnelles : j'ai le savoir-être demandé
  - Compétences techniques : je sais faire ce qui est important dans l'annonce
  - Compétences informatiques : je maîtrise les outils demandés
- J'ai développé en priorité mes expériences les plus pertinentes ?
- Mon CV ne comprend aucune faute d'orthographe ou de mise en page
- Les missions réalisées sont-elles en adéquation avec le poste ?

MA CHECKLIST CV  
EST OK!

Je peux envoyer mon CV  
en format PDF intitulé :  
CV\_Nom\_Prenom



# CHECK-LIST

## LETTRE DE MOTIVATION

### MA LETTRE DE MOTIVATION

- Ma lettre de motivation est-elle bien rédigée comme un courrier ?
- L'objet : « candidature pour le poste du TITRE DU POSTE » ?
- Aucune faute d'orthographe dans ma lettre ?
- Mon texte est bien écrit en format « justifier » (aligné à gauche et à droite) ?
- J'ai bien 5 paragraphes distincts ?
  - Introduction
  - Moi
  - Vous
  - Nous
  - Phrase de politesse / Conclusion ?
- Mes phrases ne font pas plus de 3-4 lignes ?
- Retrouve-t-on au moins 2 fois le nom de l'entreprise et l'intitulé du poste dans ma lettre ?
- Mes expériences ne font pas toutes la même taille ?



### POUR ALLER PLUS LOIN...

- Introduction : ai-je bien repris le paragraphe d'introduction proposé par BSB ?
- MOI : ce paragraphe montre-t-il bien que :
  - J'ai compris l'enjeu du poste ?
  - Ce qui me passionne dans le métier ?
- VOUS : ce paragraphe montre-t-il bien que :
  - J'ai effectué des recherches sur l'entreprise ?
  - Je partage des valeurs / vision avec l'entreprise ?
  - C'est assez concret pour que le recruteur se projette avec moi ?
- NOUS : ce paragraphe montre-t-il bien que :
  - J'ai compris les missions principales du poste = ce que l'on attend de moi ?
  - J'ai de l'expérience ou des compétences transversales pour réussir les missions ?
  - C'est assez concret, avec des exemples pertinents ?



MA CHECKLIST  
LETTRE DE MOTIVATION EST OK!

Je peux envoyer ma lettre de motivation en format PDF intitulé :  
LM\_Nom\_Prenom

# CHECK-LIST

## ENTRETIEN D'EMBAUCHE

### LES BASES DE MON ENTRETIEN

- Ai-je réalisé mon tableau de préparation d'entretien au moins 2 jours avant l'entretien ?
- Connaissance maîtrisée sur l'entreprise ?
- Ai-je bien identifié l'enjeu du poste pour l'entreprise ?
- Ai-je bien identifié les compétences nécessaires pour le poste et identifié quel serait le profil idéal ?
- Ai-je bien identifié tout ce qui me rapproche de ce profil idéal ?
  - Formation
  - Expérience
  - Compétences
- Suis-je bien en mesure d'expliquer mes axes d'amélioration pour le poste ?
- Ai-je bien réalisé une liste de 5 à 10 raisons pour lesquelles je dois être pris pour le poste ?
- Ai-je bien préparé 3 à 6 questions à poser en entretien ?
- Ma présentation dure-t-elle entre 3 et 5 minutes ?
- Dans ma présentation, est-ce que je fais bien le lien entre ce que je présente de moi et la pertinence de ces informations pour le poste ?

### SUIS-JE PRÊT(E) À RÉPONDRE AUX QUESTIONS SUIVANTES ?

- Présentez-vous
- Pourquoi le poste ?
- Pourquoi notre entreprise ?
- Quel est votre projet professionnel ?
- Qu'avez-vous compris du poste proposé ?
- Quel est l'enjeu du poste pour l'entreprise = À quoi ça sert ?
- Quelles sont vos qualités pour le poste ?
  - Ma réponse souligne-t-elle les qualités importantes ?
  - Est-ce que je donne bien des exemples concrets pour illustrer ?
- Quels sont vos défauts ?
  - Ma réponse montre-t-elle bien ma maturité ?
  - Est-ce que je montre bien une évolution et une maîtrise de mon défaut ?
- Pourquoi vous ?



# VOUS ÊTES PRÊTS !

Utilisez ce guide comme une boussole dans votre parcours, en vous rappelant que chaque étape - de la création de votre CV à votre performance en entretien - est une opportunité de briller et de montrer votre potentiel unique !



Un petit mot sur notre École qui a développé ce guide pour tous les **étudiants en recherche d'alternance** !

BSB est une **Grande École Internationale de Management** avec **2 campus à Dijon et à Lyon**.

**BSB, N°1 dans la satisfaction des étudiants**, se distingue par son approche **exceptionnelle et unique de l'accompagnement des étudiants**. Le programme **Pathfinder™** offre un **parcours personnalisé et un soutien continu** pour la réussite des étudiants du 1<sup>er</sup> jour au 1<sup>er</sup> job. Basé sur 3 piliers, **connaissance de soi, parcours académique et insertion professionnelle**, l'accompagnement BSB se traduit par du coaching individuel et illimité, des

ateliers sur de multiples thématiques (prise de parole en public, travail en équipe, résilience, leadership, gestion du temps, créativité, esprit d'initiative, esprit critique...), des conférences de professionnels inspirants, des ateliers pour travailler CV, lettre de motivation, entretien d'embauche, profil linkedin... pour ainsi booster son employabilité. BSB crée ainsi un environnement enrichissant où chaque étudiant peut s'épanouir et atteindre ses propres objectifs.

BSB fait également partie des **1 % des Business Schools au monde ayant décroché la triple accréditation**, gage d'excellence académique (AACSB, EQUIS, AMBA).